



VACATURE

ADMINISTRATIEF WEEGBRUGBEDIENDE voltijds (M/V)

GALLOO NV MENEN

Jouw functie:

Je bent de spilfiguur bij de ontvangst van transporteurs en leveranciers (schroothandelaars).

Je maakt afspraken omtrent de goederenontvangst.

Je staat in voor facturatie en betalingen.

Je hebt veelvuldig contact met klanten (o.a. prijsaanvragen).

Je werkt zelfstandig en bent van a tot z verantwoordelijk voor jouw weegbrug.

Je werkt elke werkdag van 7u tot 16u.

Jouw profiel:

Je bent een joviaal en communicatief persoon.

Dienstverlening staat bij jou centraal.

Je bent administratief vaardig en cijfermatig sterk.

Je hebt een goede kennis van Frans en Nederlands.

Kennis van Engels en/of Duits is een pluspunt.

Je behaalde een bachelordiploma office management.

Je hebt een goede kennis van het MS Office-pakket

Geïnteresseerd ?

Geef je kandidatuur door aan de personeelsdienst bij
Lesley Beullens of via mail: jobs.belgium@galloo.com.